



Budapesti Gazdasági SZC
Belvárosi Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Székhely:

1074 Budapest, Dohány utca 65.

Tel: +36 1 413 2770

E-mail: belvarosiszakkepzo.hu

Honlap cím: www.belvarosikepzo.hu

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	5
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.2.1. Személyi hatályosság	5
1.2.2. Időbeli hatályosság	5
1.3. Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése	5
1.3.1. AZ intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	6
1.4. Ellátandó alaptevékenységek megnevezése	6
1.5. Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése	6
1.6. Az intézmény szervezeti felépítése	7
1.7. Az intézmény szervezeti ábrája	7
2. Az intézmény működési rendje	9
2.1. A tanuló, alkalmazottak intézményünkben való benntartózkodásának rendje	9
2.1.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	9
2.1.2. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása	9
2.1.3. Az oktatók munkaidejének kitöltése	9
2.1.3.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kijelölése	9
2.1.3.2. Az oktatók kötött munkaidejének megszervezése	10
2.1.3.3. Az eseti helyettesítés ellátásával kapcsolatos szabályozás	11
2.1.3.4. A rendkívüli munkavégzés, az ügyelet és a készenlét szakképző intézményekben történő elrendelésének szabályai	12
2.1.3.5. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	12
2.1.4. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje	13
2.1.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	14
2.1.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkaideje	14
2.1.7. Munkavállalók munkarendje	14
2.1.8. A szakképzőintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	14
2.1.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	15
2.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a intézménnyel	15
2.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	15
2.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	16
2.4.1. Szülők, hozzátartozók tájékoztatása	16
2.4.2. A diákok tájékoztatása	16
2.4.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	17
2.5. Intézményi védő, óvó előírások	17
2.5.1. A dohányzással kapcsolatos előírások	17
2.5.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	18
2.6. A szakképző intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	18
2.6.1. Az alapító okirat	19
2.6.2. A szakmai program	19
2.6.3. Az éves munkaterv	20

3. A vezetői munka rendje	21
3.1. A vezetők közötti munkamegosztás	21
3.1.1. Az igazgató felelős	21
3.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	22
3.1.3. A intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak	22
3.2. A vezetői munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök	23
3.2.1. Az igazgató feladat- és hatásköre	23
3.2.2. Az igazgató vezetőtársai	27
3.2.3. Nevelési igazgatóhelyettes	27
3.2.4. Szakmai igazgatóhelyettes	29
3.2.5. Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes	30
3.2.6. Munkaközösség vezető	30
3.2.6.1. Iskolai mentor	31
3.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai	31
3.4. A hatáskörök gyakorlásának módja	32
3.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	32
3.6. A vezetők közötti feladatmegosztáshoz és helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok	32
3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	33
3.8. A SZAKKÉPZŐ ISKOLA MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	33
3.9. Az oktatók munkájának ellenőrzése és értékelése	36
4. A kapcsolattartás rendje	37
4.1. A belső kapcsolattartás rendje	37
4.1.1. Az iskolaközösség	37
4.1.2. A munkavállalói közösség	37
4.1.3. Az intézmény oktatói testülete	37
4.1.3.1. Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei	38
4.1.4. Szakmai munkaközösségek	39
4.1.4.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	40
4.1.4.2. A szakmai munkaközösségvezető jogai és feladatai	41
4.1.5. A diákönkormányzat	41
4.1.6. Az osztályközösségek	42
4.1.6.1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök	42
4.1.6.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre	42
4.1.7. Az iskolai mentor feladatai és hatásköre	43
4.1.8. Munkavédelmi képviselő, munkahelyi munkavédelmi bizottság	44
4.1.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	47
4.1.10. Képzési tanács	48
4.2. A külső kapcsolattartás rendje	48
4.2.1. Az intézmény külső kapcsolatai	48
4.2.1.1. A kapcsolattartás rendje, formája	49
4.2.1.2. A kapcsolattartásért felelős	49
4.2.2. Az intézmény Duális képzést folytatókkal, szervezőkkel való kapcsolattartás formái, és rendje	49
5. ELJÁRÁSRENDEK	50
5.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	50

5.1.1.	Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események megelőzése érdekében	51
5.1.2.	Bombairadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak	51
5.2.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	52
5.2.1.	Egyeztető eljárás részletes szabályai	52
5.2.1.1.	Az egyeztető eljárás alternatívája lehet a mediáció	53
5.2.1.2.	Az oktatásügyi közvetítő eljárás	53
5.2.2.	Fegyelmi eljárás menete	54
5.2.2.1.	A fegyelmi jogkör gyakorlója	54
5.2.3.	A fegyelmi tárgyalás	55
5.2.3.1.	A bizonyítás	55
5.2.4.	A fegyelmi határozat	55
5.2.4.1.	A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével ajánlott dönteni	56
5.2.4.2.	Jegyzőkönyv	56
5.2.5.	Jogorvoslat	56
5.3.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	57
5.3.1.	A tanulói hiányzás igazolása	57
5.3.2.	A tanulói késések kezelési rendje	57
5.4.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	57
5.5.	Az osztályozó vizsga rendje, kedvezmények	58
5.5.1.	A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha	58
5.5.2.	Kedvezmények nyelvvizsgára	58
5.5.3.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	59
5.6.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	59
5.6.1.	Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje	59
5.6.2.	Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	59
5.7.	Egyéb a jogszabály által előírt az intézmény működésével összefüggő területek	60
5.7.1.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	60
5.7.2.	Reklámtevékenység iskolai szabályai	60
6.	Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	62
6.1.	Intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök	62
6.2.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	62
6.3.	Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre	62
6.3.1.	Felnőttképzés	62
6.4.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	62
7.	Záró rendelkezések	63
7.1.	A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	63
7.2.	A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata	63

1. BEVEZETÉS

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A szakképző intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a Szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A Szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

1.2.1. SZEMÉLYI HATÁLYOSSÁG

A Szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – nappali/felnőttképzésben résztvevő – nézve kötelező érvényű.** A SZMSZ hatálya kiterjed mindazokra is, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit

1.2.2. IDŐBELI HATÁLYOSSÁG

A Szervezeti és működési szabályzatot az **oktatói testület, a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el, a főigazgató jóváhagyása után határozatlan időre szól.** A kötelező felülvizsgálat a mindenkor jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően történik.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. AZ INTÉZMÉNY NEVE, CÍME, FENNTARTÓJÁNAK ÉS MŰKÖDTETŐJÉNEK MEGNEVEZÉSE

Budapesti Gazdasági SZC Belvárosi Technikum

Székhelye: 1074 Budapest, VII. Dohány utca 65.

Oktatási azonosítója: 203061/019

Alapító okiratának azonosítója: BGSZC módosított Alapító okiratában.

Alapító okiratának kelte: 2016. szeptember 01.

Az intézmény alapításának időpontja: 2016. szeptember 1.

Az intézmény jogállása: Budapesti Gazdasági SZC (1074 Budapest, Dohány utca 65.) nem önállóan gazdálkodó intézménye

Irányító hatóság:	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
A felügyeleti szerv:	Kulturális és Innovációs Minisztérium
Az intézmény telefon- és faxszáma:	+36 1 413 2777
Az iskola e-mail címe:	belvarosiszakkepzo@hu
Az iskola weboldala:	www.belvarosikepzo.hu

1.3.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum SZMSZ-e szerint.

1.4. ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK MEGNEVEZÉSE

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum SZMSZ-e szerint.

Szakmai képzés

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum SZMSZ-e szerint. Technikumi szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Az intézmény képviselőire jogosultak:

az intézmény vezetője (igazgatója), helyettesei, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

1.5. AZ ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK MEGJELÖLÉSE

A Szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény

- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Alapító Okirata

1.6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az igazgató, az intézmény felelős vezetője

A munkája során betartja és betartatja:

- Kulturális és Innovációs Minisztérium, NSZFH és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum utasításait;
- magasabb jogszabályokat; valamint
- az intézmény alapidokumentumaiban meghatározott előírásokat.

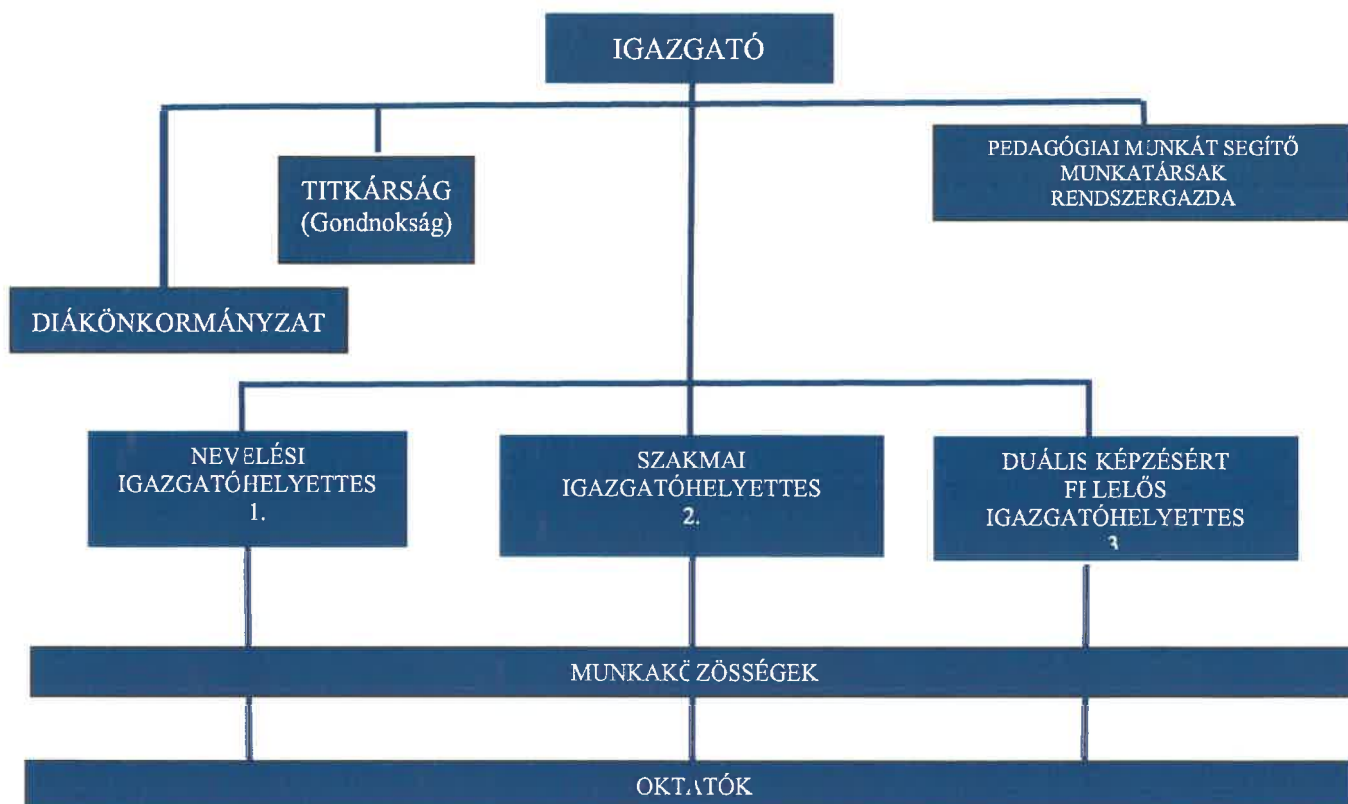
Az igazgató megbízása a hatályos jogszabályok szerint, fenntartói jóváhagyással történik.

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő-tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Vezetőségi tagok:

- Igazgató
- Nevelési igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
- Munkaközösség-vezetők

1.7. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA



2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. A TANULÓK, ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYÜNKBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

2.1.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az **igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig az intézményben tartózkodik. Az ügyeletes vezető a tanítás kezdetétől a tanítás végéig köteles benn tartózkodni az iskolában.** Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2.1.2. AZ OKTATÓK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény oktatói **heti 40 órás munkaidőkeretben** végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. **Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.**

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket a tanév rendjében szabályozzák. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok közzététele útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy az oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

2.1.3. AZ OKTATÓK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE

A vezetők kivételével a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mértéke – a munkáltató döntésétől függően – heti 22 óra lehet.

2.1.3.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kijelölése

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő meghatározása tehát az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Elrendelhető egyéb foglalkozások köre az alábbiak szerint:

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- f) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- g) diákönkormányzati-foglalkozás,
- h) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- i) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- j) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

Ezeket a foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban is lehet szerepeltetni.

2.1.3.2. Az oktatók kötött munkaidejének megszervezése

A 12/2020.(II.7) 135. § (1) bekezdése definiálja a **kötött munkaidő** fogalmát az alábbiak szerint: "Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani-"

a)* a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b)* a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

(2)* Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is."

A kötött munkaidő a teljes álláshelyen alkalmazott oktatók számára tehát heti 32 óra, kivéve a szakszervezetek munkahelyi képviselőit, akik számára a Munka törvénykönyve munkaidő-kedvezményt biztosít.

A kötött munkaidő döntő többségében olyan feladatokat kell elvégezniük az oktatóknak, amelyek kizárólag az intézményben teljesíthetők. A tanítási órák, egyéb foglalkozások megtartása természetesen kitölti ennek a munkaidőnek a többségét, ezt a feladatcsoportot a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőnek nevezzük, felhasználását részleteiben az előző fejezetben tárgyaltuk.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a **kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok lehetnek az alábbiak szerint:**

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- f) eseti helyettesítés,
- g) ügyviteli tevékenység,
- h) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- i) osztályfőnöki munkával (mentorálással) összefüggő tevékenység,
- j) oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- k) az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- l) munkaközösség-vezetés,
- m) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- n) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- o) különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a szakképző intézmény telephelyei közötti utazás,
- u) a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

2.1.3.3. Az eseti helyettesítés ellátásával kapcsolatos szabályozás

A tanítók számára heti 22 tanóra vagy egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el, amelyet neveléssel-oktatással lekötött munkaidőnek nevezünk. Az oktatók távolléte vagy betöltetlen álláshely miatt szükségessé vált eseti helyettesítések szabályai:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a tanítónak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és nem áll megfelelő szakember rendelkezésre az oktatók állandó helyettesítési rendszerében sem,

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A oktatóként változó, heti 22 órán felül elrendelhető helyettesítés mértéke az Szkr. 135.§ (2). az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

A tantárgyfelosztásban egyetlen oktató esetében sem fordulhat elő 22 órát meghaladó heti óraszám. A betöltetlen álláshelyekből adódó „eseti” helyettesítő órákat külön megállapodás alapján többletfeladatként látja el az oktató.

A munkáltató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatói testület tagjai között.

2.1.3.4. A rendkívüli munkavégzés, az ügyelet és a készenlét szakképző intézményekben történő elrendelésének szabályai

Ha az oktató, feltéve, hogy a munkaidő-beosztásból más nem következik - a szakmai programban meghatározottak szerint tanulmányi kiránduláson vagy más, a nevelési programban meghatározott, nem az iskolában, szervezett programon vesz részt, munkanapon tizennégy órától másnap reggel hat óráig, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon nulla órától huszonnégy óráig tartó időszakban ügyeletet teljesít. Az ügyelet idejéből huszonkettő órától másnap reggel hat óráig tartó időszakból a ténylegesen munkavégzéssel töltött időt (a továbbiakban: mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet), a reggel hat órától huszonkettő óráig tartó időszaknak pedig a teljes időtartamát (a továbbiakban: nem mérhető időtartamú munkavégzéssel járó ügyelet) be kell számítani a rendkívüli munkavégzés idejébe. E rendelkezésektől a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató a munkavállaló javára eltérhet.

Nem illeti meg a munkavállalót (oktatót) az ügyelet után pihenőidő, ha a szakmai programban előírt tanulmányi kiránduláson vagy más, nem iskolában szervezett programon teljesíti, továbbá, ha az ügyelet alatt nem kellett munkát végezni.

2.1.3.5. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

A oktatók napi munkarendjét, a **felügyeleti és helyettesítési rendet** az **igazgató** vagy az **igazgatóhelyettes** **állapítja** meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, **zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni**. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az

oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- Az oktató köteles **15 perccel a munkakezdés előtt** a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de **legkésőbb az adott munkanapon 07:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének**, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Előre látható szabadság igény esetén legalább egy héttel köteles távolmaradását jelezni az Igazgató felé. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, feladatait az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. **A táppénzes papírokat a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a titkárságon az irodában, illetve a gazdasági ügyintézőnél.**
- **Rendkívüli esetben** az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az ügyeletes vezető engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében, hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani.** Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2.1.4. AZ OKTATÓK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

2.1.5. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a képzési program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, mely összevontan, tömbösítve is megtartható. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák nappali tagozaton délelőtt vannak, azokat legkésőbb 16:00 óráig be kell fejezni. Felnőttképzésben a tanórák délután 16:00-kor kezdődnek, és 20:30 óráig tartanak.

A tanítási órák látogatására minden esetben az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, igazgatóhelyettesek, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes tehet.

2.1.6. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK MUNKAIDEJE

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak körébe az iskolatitkárok, gazdasági ügyintéző rendszergazda munkakört betöltő kollégák tartoznak. A szakképző intézmény működési feladatainak zavartalan ellátásához feladatuk, a számítógépes és papír alapú tanügyi nyilvántartások folyamatos vezetése, a számítógépes rendszerek zavartalan üzemeltetése. A munkaidejük, az oktatók munkaidejéhez igazodóan, **7:30 – 16:00** óráig tart. A felnőttképzéshez igazodóan ügyeleti beosztás rendelhető el. Az ügyelet 18:00 óráig tart azokon a napokon, amikor az iskolában felnőttképzés folyik. A tanórák kezdete előtt, és az órák közötti szünetekben az oktatók rendelkezésére állnak az oktatást elősegítő feladatok elvégzésében.

2.1.7. MUNKAVÁLLALÓK MUNKARENDJE

Az intézményben a nem oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

2.1.8. A SZAKKÉPZŐINTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

Az oktató a rendkívüli eseményeket, eszközök meghibásodását, rongálásokat az ügyeletes igazgatóhelyettesnek és/vagy a gondnoknak jelenti. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az **üresen hagyott szaktantermeket zárni kell.** A tantermek bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. A leadott kulcsokat a tanítási nap végén az ügyeletes vezető ellenőrzi.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

2.1.9. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE

Az iskola szorgalmi időben **naponta 07:00 – 22:00 – ig** tart nyitva. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, **munkanapokon 07:00 – 16:00-ig.**

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

2.2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A INTÉZMÉNNYEL

A szakképző intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban **nem állók csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.**

Az épületbe való belépésükkor a **portaszolgálatnál regisztráltatniuk kell magukat.** A regisztráció során rögzítésre kerül a **belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.**

2.3. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény szakmai programjában rögzítettek alapján a nemzeti és állami ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló programok rendjét, időpontját és feladatait a tanév helyi rendje állapítja meg.

Iskolai ünnepek (a tanév rendjében meghatározott időpontokhoz igazítva):

- Október 23. nemzeti ünnep,
- Március 15. nemzeti ünnep,

Iskolai megemlékezések:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.),
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

Hagyományos rendezvények:

- 1. heti projekt napok,
- Mikulás napi és karácsonyi programok iskolai és osztálykeretek között,
- Vértanúnap,
- Diáknap,
- Szakmai nap, pályaelemzés nap
- Projektnap

A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

2.4. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

2.4.1. SZÜLŐK, HOZZÁTARTOZÓK TÁJÉKOZTATÁSA

Szülőknek, hozzátartozóknak tájékoztatás csak a nagykorú tanuló hozzájárulásával adható. A tanuló előmenetele, hiányzása csak az elektronikus naplóból követhető nyomon.

2.4.2. A DIÁKOK TÁJÉKOZTATÁSA

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából a tanulónak félévenként minimum a tantárgyi követelményeknek megfelelően három érdemjegyet kell adni. A heti 0,5 vagy 1 órás tantárgyak esetében a minimális érdemjegyek

száma kettő. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt a KRÉTA felületén tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen érdemjegy adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulókat értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket, szóbeli tájékoztatás, és elektronikus üzenet (e-naplón keresztül) formájában kell a diákság tudomására hozni. Az igazgató igény szerint tart konzultációt a Diákönkormányzattal. A DÖK kérésére az érdekelt vezetőségi tagok, szaktanárok is részt vehetnek a megbeszélésen.

2.4.3. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító oirat,
- SZP-Szakmai Program,
- SZMSZ-Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkárságon szabadon megtekinthetők, megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk az iskola honlapján olvashatja, illetve a házirend lényeges változásait a tanév megkezdésekor ismertetjük.

2.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

2.5.1. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók **nem dohányozhatnak**. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – **egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.**

Az intézmény tanulóit, munkavállalóit, az intézményben tartózkodó vendégek számára a **dohányzás tilos**. A 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért **felelős személy az intézmény igazgatója**.

2.5.2. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az e-naplóban kell dokumentálni. A tájékoztató megtartását a tanulók aláírásukkal külön nyilvántartáson igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet. A foglalkozást vezető oktató köteles a tájékoztatót megtartani és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a Kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi szakember (felelős) végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

2.6. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- SZMSZ-a szervezeti és működési szabályzat
- SZP-a szakmai program
- a tanév rendje
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),

2.6.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát (Alapító okiratát) a **fenntartó készíti el**, illetve – szükség esetén – **módosítja azt**.

2.6.2. A SZAKMAI PROGRAM

A szakképző intézmény **szakmai programja** képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a Szakképzési törvény biztosítja a **szakmai önállóságot**.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- Az intézmény szakmai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- Az iskola képzési programjában, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- Az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő, a lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogaik gyakorlásának rendjét.

A **szakmai programot az oktatói testület fogadja el, a főigazgató jóváhagyja**. Az iskola szakmai programja **megtekinthető a titkársági irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján**. Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

2.6.3. AZ ÉVES MUNKATERV

Az éves munkaterv az intézmény **hivatalos dokumentuma**, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény szakmai programjának alapulvételével tartalmazza a **nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét**.

Az intézmény éves munkatervének **elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor**. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét. A **munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll**. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és a KRÉTA felületén **el kell helyezni**.

3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

3.1. A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

3.1.1. AZ IGAZGATÓ FELELŐS

- a) az intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) az intézményben a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) az oktatói etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) a szakképzőintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- l) az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- m) a nem dohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az intézmény vezetője – a szakképzésről szóló törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért**, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az iskolavezetés tagjai közül az igazgató, az igazgatóhelyettesek, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény **vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.1.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- **Nevelési igazgatóhelyettes számára az intézmény nevelési-oktatási és tanügyigazgatási feladatok-munkaköri leírásban- meghatározott részeit,**
- **Szakmai igazgatóhelyettes számára a szakképzéssel kapcsolatos, adminisztrációs feladatokat, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz,**
- **Duális képzésért felelős igazgató helyettes a gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.**

3.1.3. A INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRA A KÖVETKEZŐ BEOSZTÁSBAN DOLGOZÓK JOGOSULTAK

- **igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,**
- **iskolaittók a munkaköri-leírásukban szereplő ügyekben,**
- **osztályfőnökök és a szakmai vizsgabizottság jegyzői az év végi és a vizsgán szerzett osztályzatok törzslapokba, bizonyítványokba, valamint a félévi tanulmányi értesítőkhöz való beírásakor.**
- **A intézményi és technikai bélyegzők is szigorú számadásúak és csak az arra jogosultak használhatják.**

A BGSZC Főigazgatója a intézményvezetőre ruházza át feladatai közül:

- a) az intézmények oktatói testületének vezetését,
- b) a munkáltatói jogkörök gyakorlását az intézmények munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével; jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál,
- c) a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

Az átruházott hatáskörökben munkáltatói jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,

- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem oktató-munkakörben alkalmazottak, munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,
- f) az oktatóminősítő vizsga, illetve eljárás során az intézményi bizottsági tag delegálása,
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- o) javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- p) javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- q) javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

3.2. A VEZETŐI MUNKAKÖRÖKHOZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

3.2.1. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
- felel az intézmény oktatói testületének, tantestületének munkájáért,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
- véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást

nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,

- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, pedagógiai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszerek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó - az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő döntést,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,

- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervezetekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel,
- felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,

- f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
 5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
 6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
 7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

3.2.2. AZ IGAZGATÓ VEZETŐTÁRSAI

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai, az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató - egyetértésével bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az kaphat, aki a szakképző intézmény tekintetében az oktatóra vonatkozóan az Szkr. 134. §-ban előírt feltételeknek megfelel.

3.2.3. NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES

- Ellátja az igazgatói feladatokat az igazgató távollétében
- Irányítja az oktató-nevelő tevékenységet
- Ellátja a versenyekkel kapcsolatos teendőket
- Összehangolja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó beosztottak munkáját biztosítva a megfelelő munkamegosztást

- Iskolai szinten irányítja és felügyeli a munkaközösségek tevékenységét
- Ellenőrzi az oktatók adminisztrációját
- Az iskola belső ellenőrzési tervéből ráháruló ellenőrzéseket elvégzi és megfelelően adminisztrálja
- Óralátogatásokat tesz és az ezzel kapcsolatos észrevételeit megbeszéli az érintett kollégákkal illetve a munkaközösség vezetővel
- Megszervezi a javító, osztályozó vizsgát a technikumi osztályoknak
- Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a nevelő munkával, diákönkormányzattal, ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- Ellátja az iskolai fegyelmi bizottság elnöki feladatait, lebonyolítja az esedékes fegyelmi ügyeket, megoldja a nevelési problémákat
- Felügyeli az intézmény nemzetközi kapcsolatait
- Segíti az iskola beiskolázási tevékenységét
- Irányítja az iskolai szintű versenyek megszervezését
- Megszervezi az iskolai szintű ünnepélyeket, rendezvényeket
- Koordinálja a tanórán kívüli foglalkozásokat
- Feladata a pályázatok figyelése, koordinálása, elkészítésük, benyújtásuk, megvalósításuk és elszámolásuk szervezése
- Segítséget nyújt a „tanév rendje” elkészítéséhez
- Feladata az irányelvek, a szükséges szempontok közreadása a tantárgyfelosztás és az órarend készítéséhez
- Javaslatot tesz (a munkaközösségek vezetőivel egyeztetett módon) a felügyelt munkaközösségekben a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátó személyére, a továbbképzési tervre
- Közreműködik az éves munkaterv készítésében
- Beiskolázással kapcsolatos reklám, szervezési és adminisztrációs feladatokat végez
- Gondoskodik a tanügyi adminisztráció irattározásáról (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, figyelembe vételével)
- Részt vesz a statisztikai szolgáltatás elvégzésében
- Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi tevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalan menetéről
- A helyettesítéseket –lehetőség szerint- időben megbeszéli és kiírja az oktatóra vonatkozóan
- Ügyeletesként koordinálja az éves rendes tűzriadó lebonyolítását
- Felügyeli a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartását, valamint azt, hogy a tanulók az iskola helyiségeit a munkavédelmi előírásoknak megfelelő használják
- Baleset esetén, –ha szükséges- mentőt hív, majd felveszi a kapcsolatot az intézmény munkavédelmi felelősével
- Balesetről jegyzőkönyvet készít és a munkavédelmi jogszabályoknak megfelelően jár el.

3.2.4. SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

- Ellátja az igazgatói feladatokat az igazgató és a nevelési igazgató távollétében
- Irányítja az intézményben folyó szakképzéseket
- Ellátja az ágazati alapvizsga és a szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatokat
- Irányítja a szakképzés területén folyó oktató-nevelő munkát
- Ellátja a versenyekkel kapcsolatos teendőket
- Összehangolja és ellenőrzi a beosztottak munkáját biztosítva a megfelelő munkamegosztást.
- Iskola szinten irányítja és felügyeli a munkaközösségek tevékenységét
- Ellenőrzi az oktatók adminisztrációját
- Az iskola belső ellenőrzési tervéből ráháruló ellenőrzéseket elvégzi és megfelelően adminisztrálja
- Óralátogatásokat tesz és az ezzel kapcsolatos észrevételeit megbeszéli az érintett kollégákkal illetve a munkaközösség vezetővel
- Feladata a szakképzéssel kapcsolatos szakmai vizsgák megszervezése, lebonyolítása és az ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése
- Kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, munkahelyekkel
- Kapcsolatot tart az NSZFH-val, valamint a szakmai képzéshez kapcsolódó intézményekkel, hivatalokkal, szervezetekkel
- Feladata a pályázatok figyelése, koordinálása, elkészítésük, benyújtásuk, megvalósításuk és elszámolásuk szervezése valamint felügyelete a hatáskörébe utalt szakképzésekben
- Koordinálja a tanórán kívüli tevékenységeket
- Feladata az irányelvek, a szükséges szempontok közreadása a tantárgyfelosztás és az órarend készítéséhez
- Javaslatot tesz a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátó személyére, a továbbképzési tervre
- Közreműködik az éves munkaterv készítésében
- Felügyeli a beiskolázással kapcsolatos reklám, szervezési és adminisztrációs feladatokat
- Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi tevékenységeit, gondoskodik a tanítás zavartalan menetéről
- A helyettesítéseket –lehetőség szerint- időben megbeszéli és kiírja az oktatóra vonatkozóan
- Ügyeletesként koordinálja az éves rendes tűzriadó lebonyolítását
- Felügyeli a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartását, valamint azt, hogy a tanulók az iskola helyiségeit a munkavédelmi előírásoknak megfelelő használják

- Baleset esetén, –ha szükséges- mentőt hív, majd felveszi a kapcsolatot az intézmény munkavédelmi felelősével
- Balesetről jegyzőkönyvet készít és a munkavédelmi jogszabályoknak megfelelően jár el.

3.2.5. DUÁLIS KÉPZÉSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES

- A gyakorlólhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos nevelési, oktatási és egyéb teendőket
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról, ügyel az iskolai és duális képzőhelyen folyó oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára
- Óra és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket, szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottaival, a kamarák képviselőivel, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében
- Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásainak adminisztrációjáért
- Felel az ösztöndíj kifizetéshez szükséges tanulói adatok pontos vezetéséért
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez
- Felelős az évközi és az egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért
- Közvetít a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti szakképzési munkaszerződések megkötésében és megszüntetésében
- Előkészíti a megállapodásokat az egybefüggő nyári gyakorlatra vonatkozóan
- Részt vesz a gyakorlólhelyeken történő balesetek okainak kivizsgálásában.

3.2.6. MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

- Összeállítja a munkaközösség éves programját
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelését
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre
- Lehetőség szerint óralátogatásokat végezhet, tapasztalatairól beszámol az iskola vezetésének
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézmény vezetőjénél

- Munkaköri leírásában meghatározottak szerint, a munkaközösség tagjai számára kiadott feladatok elvégzését ellenőrzi valamint az iskolavezetés által delegált ellenőrzési feladatokat ellátja
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösségeket az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik azok végrehajtásáról
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- A munkaközösség-vezetők munkáját - a munkamegosztás szerint – az illetékes igazgatóhelyettes irányítja.

3.2.6.1. Iskolai mentor

A mentor, mint kulcsszereplő és teljes körű segítő szakmai feladatokat lát el a fogadott oktatóhallgatók egyéni összefüggő és intézményi hospitálási gyakorlatával összefüggő valamennyi iskolai tevékenység során.

A mentor a hallgatók szakmai tevékenységének támogatója, amelynek legfőbb jellemzője a folyamatjelleg, ezért feladata az intézmény vezetőségével a folyamatos kapcsolattartás és konzultáció. A mentor alapvető feladata a oktatójelölt szakképzettségéhez kapcsolódó gyakorlati ismeretek megszerzésének támogatása, a munkahely világával való ismerkedés segítése.

A hallgatók későbbi munkájának hatékonysága érdekében gondoskodik az intézményben eltöltött gyakorlati tevékenység megszervezéséről, hogy az oktatójelöltek jártasságot szerezzenek a tanítási és tanulási folyamatok értékelésében, fejlesztésében és a kutatásban.

A tanári kulcskompetenciák kialakításának segítése a mentori tevékenység célja, hogy a oktatóhallgató tanári felkészültsége birtokában, hivatásának gyakorlása során váljon alkalmassá a pedagógiai feladatok ellátására.

3.3. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI:

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

AZ IGAZGATÓ A HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK BEN KIADMÁNYOZ

Az egységes hivatali működés- az intézményvezető szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett, a szakmai feladatai során valamint az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében kapcsolatot tart a BGSZC illetékes munkatársaival.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által- aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban- megjelölt, magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az intézmény cégszerű aláírása, az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével érvényes.

3.4. A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES

HELYETTESÍTÉSI REND

Távollétében (ebben a sorrendben) a nevelési igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíthetik. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.6. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁSHOZ ÉS HELYETTESÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az oktatói értékelési rendszer önértékelési része teremti meg.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát – a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Munkaügyi osztályán - személyi anyagban az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integritás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes munkaközösség vezetői),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- oktatóminősítésre jelentkezők önértékelése,
- az 3 éves ciklusban sorra kerülők önértékelése.

3.8. A SZAKKÉPZŐ ISKOLA MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából és azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. Az iskola minőségirányítási rendszere középpontjában a szakképzés minőségének növelése kell álljon, valamint a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére kell irányuljon. Ezért – a szakképzés minőségének javítása érdekében – a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti

- az oktatók továbbképzését és önképzését,
- önértékelésre épül,
- hozzájárul ahhoz, hogy a szakképzési alapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon,
- a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül.

A minőségirányítási rendszert és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá. A centrum főigazgatója meghatározza a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait. Az iskola a minőségpolitikája keretében

- megalkotja az intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a szakképzési alapfeladatellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében,
- szabályozza a minőségirányítási rendszer szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit,
- a szakképzési alapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélokat határoz meg,
- a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.

Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával háromévente értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet. Vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató

- szakmai felkészültségét,
- a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
- pedagógiai tervezését,
- pedagógiai értékelését,
- együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
- személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,

- innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Ennek keretében a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg. Az iskola - a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából – éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, méri a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét. Az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján

- szabályozza és működteti a szakképző intézményi folyamatokat a vezetésirányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,
- indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét, és értékelésük alapján fejleszti azokat.

Az iskola az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzési alapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervet össze kell hangolni a szakképző intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

Az oktatói munka belső ellenőrzése kiterjed a tanórai foglalkozásokra és az ezeken kívüli más iskolai foglalkozásokra is. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, tényleges tartalmát, módszerét és ütemezését az igazgató és a minőségirányítási csoport által kidolgozott és működtetett minőségirányítási program tartalmazza, amely az önértékelést és belső ellenőrzést is magába foglalja, és amely nyilvános. Az ebben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére és értékelésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- a minőségirányítási csoport tagjai feladatuk szerint.

Az igazgató az intézményben folyó összes tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a az iskolatitkárok és a gazdasági ügyintéző munkáját. Ennek egyik alkalmazott eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásukból következő területeken végzik. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatot az adott munkaközösséggel összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés területei és módszerei:

- foglalkozások,
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata, és elemzése,
- tanulói munkák vizsgálata és elemzése,
- beszámoltatás szóban és írásban.

3.9. AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

Az oktatók nevelő-oktató munkája alapvetően önálló felelősségű, kreativitáson, módszertani szabadságon alapuló, magas követelményű alkotó tevékenység. A tanári munka ellenőrzésének egyik színtere az óralátogatás. Az óralátogatások és az ehhez kapcsolódó tevékenységek az önértékelési tervben meghatározottak szerint zajlanak. A pályakezdő oktatók munkáját folyamatosan figyelemmel kell kísérni és segíteni. Ha egy oktató tevékenységével kapcsolatban – osztályfőnöki, szülői vagy tanulói jelzések alapján – gond érzékelhető, akkor az igazgató és az ellenőrzésbe bevont munkaközösség-vezető célzatosan és hosszabb időszakban látogathatja a foglalkozásokat. Az óralátogatások tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. A beszélgetéseken fogalmazódjon meg a látott óra szakmai, módszertani, pedagógiai eredménye, illetve hiányossága. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell, mely az igazgató feladata.

4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- iskolai közösség,
- munkavállalói közösség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- iskolai mentor,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- munkavédelmi képviselő.

4.1.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

4.1.2. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

4.1.3. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE

Az oktatói testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a szakképzési törvény végrehajtási rendeletében és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik, a 12/2020. (II.7.) szakképzési törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján

a) a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának és módosításának elfogadása;

- b) a Szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c) az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzéseknek, értékeléseknek, beszámolóknak elfogadása;
- e) a továbbképzési program elfogadása;
- f) az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása;
- g) a házirend elfogadása;
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása;
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- j) az intézmény alapfeladatán kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység (vállalkozás) indítására, igénybevétele feltételeinek meghatározására, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítására javaslatot tehet;
- k) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Kötelező kikérni az oktatói testület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az oktatói testület alkalmi vagy meghatározott időre létrehozott bizottságot alakíthat abban az esetben, ha feladatkörébe tartozó ügyekben kell döntenie vagy eljárni. Illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A szakmai munkaközösségre ruházta:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkört;
- az oktatók külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkört.

A szakmai munkaközösség évente kétszer – a félévzáró és az évvégő oktatói testületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. Jelen SZMSZ külön fejezete szabályozza az oktatói testületnek a tanulók fegyelmi ügyeiben való jogkörét.

4.1.3.1. Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- Félévi és év végi osztályozó konferencia,
- Tájékoztató és munkaértekezletek,
- Nevelési értekezlet,
- Rendkívüli értekezletek.

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy

az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

4.1.4. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve az igazgató nevezi ki maximum öt évre.

A szakmai munkaközösség oktatóknak nyújtott szakmai segítségének formái:

- a) mentorálás;
- b) továbbképzések megtervezése;
- c) belső továbbképzések tartása;
- d) esetmegbeszélések;
- e) műhelytevékenység;
- f) dokumentumok elemzése;
- g) óralátogatások és elemzésük;
- h) tájékoztatás,
- g) tanfelügyeletre, oktatóminősítésre való felkészülés

A szakképző intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. Iskolánkban 5 szakmai munkaközösség működik.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség a munkaprogramját az iskola elfogadott éves munkaterve szerint,

annak figyelembevételével, illetve saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készíti el. A munkaprogram részét képezi a munkaközösség-vezető ellenőrzési terve.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves határozott időtartamra szólhat, megbízása az igazgató jogköre.

Munkaközösségek elnevezése

sorszám	elnevezés
1.	Gazdálkodás és menedzsment
2.	Logisztika – kereskedelem
3.	Idegen nyelvi és nemzetközi programok
4.	Módszertani, mentori és digitális kultúra
5.	Diákélet és iskolamarketing

A munkaközösség vezető feladata: a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség vezető legalább féléves gyakorisággal szóban és írásban beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írással beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

4.1.4.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség vezetőket féléves gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a kerületi, fővárosi és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó, javító vizsgák tételsorait, megoldási útmutatóit.
- Elkészítik a szakmai gyakorlati vizsgák tételsorait és megoldási útmutatóit.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

4.1.4.2. A szakmai munkaközösségvezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktatói teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

4.1.5. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját Szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközügyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközügyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához és
- h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az iskola igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

4.1.6. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- Az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- Küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- Döntés az osztály belügyeiben.

4.1.6.1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bíz meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

4.1.6.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi munkáját, fokozottan figyel a lemorzsolódás megelőzésére, erről havonta jelentést készít az intézmény vezetősége számára

- A lemorzsolódás megelőzése érdekében feltérképezi az osztályt, a veszélyeztetettség mértékét, okait, javaslatokat fogalmaz meg az okok megszüntetésére
- Figyelemmel kíséri a KRÉTA ESL tanulói monitoring rendszert
- Felel az ösztöndíjak kifizetéséhez szükséges KRÉTA-ban rögzített adatok pontosságáért
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: e-napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása
- Segíti az ágazati alapvizsga és szakmai vizsga szervezésével kapcsolatos tanulói adatszolgáltatást a vizsgaszervezéshez
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

4.1.7. AZ ISKOLAI MENTOR FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

- a oktatójelölt intézményi gyakorlati tevékenységének előkészítése, megszervezése teljes körű irányítása,
- kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, kapcsolatépítés és gondozás a tanárképzést folytató egyetemek képviselőivel,
- a pedagógiai, tanítási gyakorlattal összefüggő valamennyi, intézményben folytatott tevékenység gondozása, a hallgatók munkájának koordinálása,
- a mentorálásban résztvevő személyekkel együttműködés az eredményes gyakorlati tevékenység megvalósítása érdekében,
- a gyakorlati képzés során felkért tanárok munkájának segítése és összehangolása a oktatójelöltek fejlesztési célkitűzéseinek (egyéni fejlesztési programjának) eredményes megvalósítása érdekében,
- a pályakezdő oktató szakmai szocializációjának segítése, az oktatói szerepfeladatok eredményes megvalósításába való bevezetés,
- a mentori munka teljes dokumentálása,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart a tanárjelöltekkel,
- tájékozódik az oktatói testület szakmai munkájáról,
- szakmai segítő tevékenységet folytat, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

4.1.8. MUNKAVÉDELMI KÉPVISELŐ, MUNKAHELYI MUNKAVÉDELMI BIZOTTSÁG

A munkavédelmi képviselő jellege

A Munkavédelemről szóló törvény az értelmező rendelkezésekről szóló VIII. fejezetében a következők szerint határozza meg a munkavédelmi képviselő fogalmát:

„6/A, Munkavédelmi képviselő: olyan, a munkavállalók által választott személy, aki a munkáltatóval való együttműködés során képviseli az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő munkavállalói jogokat és érdekeket.”

Az Mvt. a munkavállalók számára egyúttal biztosítja a jogot, hogy maguk közül – a törvény által meghatározott módon – képviselőt, vagy képviselőket válasszanak.

A képviselő jellege:

Csak munkavédelmi kérdésekben működtethető, azaz a megfelelő munkabiztonsági és a munkaegészségügyi feltételek megteremtésének elősegítése a feladata. Nem foglalkozhat más érdekvédelmi témákkal (például bérkérdéssel).

Kizárólag az adott munkáltatónál dolgozó munkavállalók jogosultak a képviselő jelölésében és megválasztásában részt venni, képviselőt csak maguk közül választani.

A képviselő bárkikor létrehozható, a megválasztott képviselők mandátuma öt évre szól.

A munkavédelmi képviselő, a munkahelyi munkavédelmi bizottság önálló intézmény. Nem függ a szakszervezetektől, azok lététől, működésétől. Tevékenységéért kizárólag az őt megválasztó munkavállalók felé köteles elszámolni. Fontos, hogy a munkáltatóval, a munkabiztonsági, munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyekkel jó kapcsolatot, együttműködést alakítson ki.

A munkavédelmi képviselő és a munkahelyi munkavédelmi bizottság kizárólag a munkavállalókból álló intézmény. A munkavédelmi bizottságnak a létrehozására a megválasztott munkavédelmi képviselők jogosultak, társas működést alakíthatnak ki. A bizottságnak nem tagja intézményes módon a munkáltató, vagy képviselője. A bizottság tárgyalásán azonban – a bizottság kezdeményezésére – a munkáltató, vagy hatáskörrel rendelkező megbízottja köteles részt venni.

A képviselői jogok rendeltetésszerű gyakorlása.

A munkavédelmi képviselő törvényben leírt jogosítványainak célja, rendeltetése van: a hiányosságok feltárása, azok megszüntetése érdekében intézkedések kezdeményezése, ezek által a munkavédelmi helyzet javítása.

Nem rendeltetésszerű a joggyakorlás, ha a képviselő csak formálisan él jogaival, például ismeri a hiányosságokat, de nem kezdeményezi azok megszüntetését.

A munkáltató nem gyakorolja rendeltetésszerűen a jogait, ha a képviselő kezdeményezésére nem teszi meg a szükséges intézkedéseket, vagy nyolc napon belül nem reagál érdemben arra. Joggal való

visszaélést jelent, ha a partnerek – a munkáltató és a munkavédelmi képviselő – egymás érdekeit sértve tevékenykednek.

A munkáltató rosszhiszeműen gyakorolja a jogait, ha „szükséges rossznak” tekinti a munkavédelmi képviselőt, nem biztosítja a képviselő munkájához szükséges feltételeket, esetleg gátolja tevékenységét. A munkáltató és a képviselő együttműködési kötelezettségét törvény írja elő. Az együttműködés során azonban el kell határolódnia a felelősségnek. A munkavédelmi képviselő nem veheti át a munkáltató általános, elsődleges és objektív felelősségét a munkavédelmi követelmények megvalósításáért sem általában, sem részleteiben. A képviselő vizsgálódhat, véleményt nyilváníthat, intézkedést kezdeményezhet. Ugyanakkor nincs joga arra, hogy közvetlenül utasítást adjon ki.

A munkáltatónak azonban a képviselő kezdeményezése alapján intézkedési, vagy reakálási kötelezettsége van. Amennyiben a képviselő kezdeményezésével nem ért egyet, úgy indokait írásban kell közölnie, számolva azzal, hogy a képviselőnek lehetősége és joga van arra, hogy hatóság intézkedését kérje az általa feltárt hiányosság megszüntetése érdekében.

A munkavédelmi képviselő jogi védettsége

„A munkavédelmi képviselőt (bizottságot) jogai gyakorlása miatt hátrány nem érheti.” [Mvt.76. § (1)]

„A munkavédelmi képviselő munkajogi védelmére a választott szakszervezeti tisztségviselőre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a közvetlen felsőbb szakszervezeti szervben a bizottságot, annak hiányában a munkavédelmi képviselőt megválasztó munkavállalókat kell érteni.” (Mvt.76. § (3))

A Munka Törvénykönyve 28. §-a a választott szakszervezeti tisztségviselők munkajogi védelmét a következők szerint szabályozza:

A közvetlen felsőbb szakszervezeti szerv előzetes egyetértése szükséges a választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállaló:

- kirendeléséhez, -
- a 15 munkanapot elérő kiküldetéséhez,
- más munkáltatónál történő foglalkoztatásához, (Mt 150. § (1) bekezdésén alapuló)
- az átirányításához, ha ez a munkavállaló más munkahelyre való beosztásával jár,
- a munkaviszonyának a munkáltató által rendes felmondással történő megszüntetéséhez

Ez a munkajogi védelem a képviselőt megbízatásának idejére, illetve annak megszűnését követő egy évre illeti meg, feltéve, ha tisztségét legalább fél éven át betöltötte.

Ha a gazdálkodó szervezetnél nem működik munkavédelmi bizottság, akkor a munkáltató feladata, hogy az egyetértési, véleményezési jog gyakorlását a képviselőt megválasztó valamennyi munkavállaló számára biztosítsa. Erre vonatkozóan a Munka Törvénykönyve 62/A §-a ad eligazítást.

A munkavédelmi képviselő jogosítványai

Vizsgálódási jog

Vizsgálódási jogkörében személyesen meggyőződhet arról, hogy működési területén, a munkahelyeken érvényesülnek-e az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei.

Így meggyőződhet különösen:

- a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról,
- az egészség megóvására és a munkabalesetek megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról,
- a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.

Ahhoz, hogy a képviselő gyakorolhassa ezeket a jogokat, a Mvt. felhatalmazása alapján működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól.

Döntés előkészítési jog

Döntés előkészítési jogkörében részt vehet a munkáltató azok döntéseinek előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára.

A törvény ezek közül kiemeli:

- az új munkahelyek kialakítására,
- a törvényben előírt munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy foglalkoztatására,
- foglalkozás egészségügyi szolgálat biztosítására,
- a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére vonatkozó munkáltatói döntéseket.

Tájékozódási jog

Tájékozódási jogkörében a képviselő tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden olyan kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést. A Mvt. lehetőséget biztosít a képviselőnek egyéb tájékozódási lehetőségek igénybevételére is. Így előírja a felügyelők (OMMF, ÁNTSZ., MBH és ezek területi szervezetei) részére, hogy tájékoztatással és tanácsadással segítsék a munkavédelmi képviselőket. [Mvt 81. § (2)].

Véleménynyilvánítási és kezdeményezési jog

Véleménynyilvánítási és kezdeményezési jog körében a képviselő elsősorban a vizsgálódás, tájékozódás során nyert információk, tapasztalatok alapján kinyilváníthatja véleményét, kezdeményezheti a munkáltatónál a feltárt hibák megszüntetését szolgáló intézkedések megtételét. Jogosult arra is, hogy a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölje észrevételeit.

Részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedések körülményeinek feltárásában. Az Mvt. a munkáltató számára kötelezően előírja, hogy a munkabaleset kivizsgálásában való részvétel lehetőségét a képviselő számára biztosítani kell. (Mvt 66. § (3) bekezdés)

A munkavédelmi képviselő (bizottság) munkahelyi munkavédelmi program elkészítésére tehet javaslatot a munkáltató részére.

Egyetértési jog

A munkavédelmi képviselő (bizottság) egyetértési jogot gyakorol a munkáltató által tervezett munkavédelmi szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban. A képviselő (bizottság) egyet nem értése esetén a szabályzat érvénytelen.

A képviselő (bizottság) működési feltételei.

„A munkáltatónak biztosítania kell a feltételeket annak érdekében, hogy a munkavédelmi képviselő a jogot gyakorolhassa, így különösen:

a feladatai elvégzéséhez szükséges átlagkeresettel fizetett munkaidő kedvezményt, amely a munkavédelmi képviselő, a testület tagja esetében a havi munkaideje legalább tíz százaléka,

a szükséges eszközöket, így különösen a működési, technikai, anyagi feltételeket, továbbá a vonatkozó szakmai előírásokat,

egy választási ciklusban, a képviselő megválasztását követően egy éven belül legalább 16 órás képzésben, ezt követően évente legalább 8 óra továbbképzésben való részvétel lehetőségét.” (Mvt. 75. § (1) bekezdés).

4.1.9. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az oktatói testület és a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolata

- a) A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy héttel a diákönkormányzatot segítő oktató révén kéri az oktatói testület véleményét.
- b) A diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzat-tervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak oktatói testület elé terjesztéséről.
- c) Az oktatói testület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az igazgató írásban közli a diákönkormányzat (tanulóközösség) képviselőjével.
- d) A diákönkormányzat (tanulóközösség) a döntést hozó értekezletére az igazgatót meghívhatja, illetve az igazgató azon részt vehet.
- e) Az igazgató a diákönkormányzatot a tervezet előkészítésébe bevonhatja, a diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.
- f) A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli az oktatói testület értekezletén. Az oktatói testület értekezletére a diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.
- g) Az igazgató a Szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a házirend tervezetét a döntést hozó oktatói testületi értekezlet előtt – lehetőleg egy héttel korábban – írásban adja át a diákönkormányzat képviselőjének.

A tanulóközösség egészét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az iskola igazgatójához, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

h) A tanulók szervezett véleménynyilvánításának helyszíne a diákfórum. A diákönkormányzat meghívhatja az iskola vezetőit és tanárait. A diákfórum előkészítését az iskolai diákbizottság az osztály diákküldötteinek javaslatait figyelembe véve a diákmozgalmat segítő tanár támogatásával végzi. A napirendet és az esetleges kérdéssort a diákmozgalmat segítő tanár ellenőrzi. A diákközségi ülés költségeit az intézmény fedezi.

4.1.10. KÉPZÉSI TANÁCS

Iskolánkban képzési tanács nem működik.

4.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.2.1. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

- a fenntartó
- NSZFH
- a BGSZC tagiskolái,
- a kerület és vonzaskörzetének középiskolaival a beiskolázás miatt,
- a foglalkozás egészségügyi szolgálat,
- a Budapesti Rendőr-főkapitányság
- VI. és VII. Kerületi Rendőrkapitányság
- az egyetemek
- a kerületi jegyző
- az ÁNTSZ tiszti főorvosa
- szakmai gyakorlóhelyek
- Kereskedelmi és Iparkamarák
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal
- Munkaügyi Központok
- Magyar Vöröskereszt
- Országos Vérellátó Szolgálat
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
- Tempus közalapítvány

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás és az igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola - az érvényes szakképzésről szóló törvény előírásai szerint a duális képzőhelyekkel folyamatos kapcsolattartást biztosít a gyakorlati képzés ideje alatt.

A kapcsolattartásban speciális feladatokat lát el a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes. A kapcsolattartás írásbeli és szóbeli megkeresés útján történik (lehet elektronikus formában is).

A tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik egyéb szervekkel, hatóságokkal.

4.2.1.1. A kapcsolattartás rendje, formája

- jelzés – e-mail, levél, telefon
- esetmegbeszélések;
- folyamatos együttműködés;
- visszajelzések;
- hiányzások jelentése (igazolatlan).

4.2.1.2. A kapcsolattartásért felelős

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül, az iskola (az osztályfőnökökön keresztül) rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

4.2.2. AZ INTÉZMÉNY DUÁLIS KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL, SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, ÉS RENDJE

Az intézmény kapcsolatát a duális képzést folytató vállalkozásokkal, intézményekkel a 2019. évi LXXX. szakképzésről szóló törvény valamint a 12/2020 (II.7.) a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

A tanulók fogadására valamint a duális képzés feltételeinek biztosítására, - a partnerek a jelentkezőkkel személyes folytatott elbeszélgetését követően-, iskolánkhoz visszajuttatott Befogadói nyilatkozatban vállalkoznak.

A duális képzésben kihelyezett tanulókkal az adott vállalkozás szakképzési munkaszerződést köt a képzés időtartamára.

A gyakorlat befejeztével a gyakorlólhelyek iskolánk által kiállított **Értékelő lapon** adnak értékelést a **tanulók munkájáról**. A tanulók Munkanaplót kötelesek vezetni az iskolai és az egybefüggő gyakorlatról.

A gyakorlati képzést biztosító szervekkel, az **iskola folyamatosan tartja a kapcsolatot**. Segítséget nyújt a duális képzés tananyagtartalmához.

5. ELJÁRÁSRENDEK

5.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A 44/2007. (XII.29) OKM rendelet 6§ (1) Katasztrófa-, tűz és polgárvédelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje szerinti eljárás az intézményben.

A rendkívüli események meghatározásába besorolhatók lehetnek:

- természeti eredetűek,
- technikai eredetűek,
- társadalmi eredetűek,
- egészségügyi eredetűek, és
- egyéb más események, amelyek várható, vagy valós következményeire tekintettel rendkívülinek minősülnek.

Az intézmény vezetőinek feladata arra irányul, hogy a szervezeten munkát végzők és a hatókörben tartózkodók (pl. diákok) testi épsége, valamint a létesítményben és a környezetében levő vagyontárgyak védelme biztosított legyen.

A rendkívüli események bekövetkezése esetén szükséges tennivalók:

Természeti eredetű események: árvíz, belvíz, villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok (hófűvás, hosszú idejű esőzés, szélvihar, erős fagy stb.) talajmozgás, jelentős levegő szennyezettség, növény-és állatvilág pusztulása.

Tennivalók: A bekövetkezett kártól függően a mentés, riasztás megszervezése, a helyszín biztosítása, a hatóságok, mentők értesítése és fogadása, a pánik elkerülése.

Irányító: az iskola igazgatója vagy a helyszínen tartózkodó legmagasabb szintű vezetője, és a BM Budapesti Katasztrófavédelmi igazgatóság, polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

Technikai eredetű események: tűz, robbanás, épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése, jelentős idejű áramkimaradás, téli időben a fűtés teljes leállása, ivóvíz, vagy gáz hosszú idejű leállása, nukleáris baleset, technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkezett esemény és hatásai, elektromos- és magasfeszültségű oszlop dőlése, vezeték szakadás.

Tennivalók: áramtalanítás, gáz elzárás, az eseménytől függően vízellátás elzárás, helyszínbiztosítás, mentés megszervezése és irányítása, a pánik elkerülése, az intézmény Tűzriadó terve alapján a hatóságok, mentők értesítése.

Irányító: az Iskola igazgatója, vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető, és a BM Budapesti Katasztrófavédelmi igazgatóság, tűz- és polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

Társadalmi eredetű események: fenyegetettség, terrortámadás, háborús konfliktusok és következményei, közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk stb.), rablás, betörés, nagy értékű lopások, számítógépes adatok lopása, gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések stb.

Tennivalók: az intézmény a helyszín biztosítása mellett a mentés megkezdése, a pánik elkerülése, a hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem) és a mentők értesítése.

Irányító: az iskola igazgatója vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezetője, és az eseménytől és kihatásától függően a katasztrófa védelem vagy a rendőrség parancsnoka.

Egészségügyi eredetű események: fertőzés (pl. szalmonella), mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel-, gáz-, gyógyszer stb.), járvány, súlyos és/vagy tömeges baleset.

Tennivalók: elsősegély, mentés, mentők és az esemény jellegétől függően az ÁNTSZ, rendőrség és a katasztrófavédelem, a munkavédelmi hatóság értesítése, az esemény okának a kivizsgálása, az okok feltárása a hasonló esetek megelőzése érdekében. Megfelelő protokoll kidolgozása az oktatásra, és az oktatók és tanulók jelenlétére vonatkozóan.

Irányító: az iskola igazgatója vagy a helyszínen lévő legmagasabb szintű vezető, és az orvos, a hatóságok megérkezése után a helyszínre érkező hatóságok parancsnokai.

A rendkívüli esemény kiterjedésétől, az érintettek, sérültek számától, a bekövetkezett kártól függően, az iskola igazgatója saját hatáskörben intézkedik vagy kikéri a katasztrófavédelmi és ezen belül a polgárvédelmi hatóságok állásfoglalását.

A helyszínt a hatóságok megérkezéséig változatlanul kell hagyni. Minden iskolaévben gyakoroltatni kell a mentést és menekülést. A menekülés és mentés folyamatában is a tanulók felügyeletét meg kell oldani. A mentés során az épületbe visszaengedni senkit, semmilyen indokkal nem szabad. A jelzés, mentés, menekítés és elsősegélynyújtás folyamatában az iskola minden alkalmazottja köteles szaktudása szerint részt venni (ez állampolgári kötelezettség is).

5.1.1. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, a gondnok, a karbantartó, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

5.1.2. BOMBARIADÓ ESETÉN A LEGFONTOSABB TEENDŐK AZ ALÁBBIK

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a Fenntartónak és bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjen arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több ténnyel meggyőzni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5.2. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Jogszabályi háttér:

- a. a 2019. évi LXXX. szakképzésről szóló törvény
- b. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- c. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

5.2.1. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- Egyeztető tárgyalás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, az értesítés kézbevételeától számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető tárgyalás lefolytatását.

- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés az iskolába történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a fegyelmi jogkör gyakorlója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása az intézmény feladata.
- Az egyeztető tárgyalást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértő és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás melléklésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszüntethető.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézményvezetőnek arra kell törekedni, hogy az egyeztető tárgyalás- lehetőség szerint- 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

5.2.1.1. Az egyeztető eljárás alternatívája lehet a mediáció

A mediáció az alternatív konfliktuskezelés egyik módszere, melyben a konfliktusban álló felek közötti megbeszélést mediátor vezeti.

Önkéntes folyamat, az összes fél beleegyezésére szükség van az elindításához. a mediátornak titoktartási kötelezettsége van minden tényre és körülményre vonatkozóan.

A mediáció a legtöbb esetben megállapodással záródik, amelyet a felek közösen, az igényeiknek megfelelően dolgoznak ki.

5.2.1.2. Az oktatásügyi közvetítő eljárás

Ha az iskola a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól, 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 62.§ (1-14) pontja értelmében.

A közvetítőt - a fenntartó egyetértésével – az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

5.2.2. FEGYELMI ELJÁRÁS MENETE

A fegyelmi eljárás lefolytatásáról a 12/2020.(II.7.) a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet XXVIII. fejezet A tanuló fegyelmi felelősségéről illetve a 2019. évi LXXX. törvény 65. §-a rendelkezik.

A fegyelmi eljárás megindításáról- az indok megjelölésével- a tanulót értesíteni kell.

Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha bármelyik meghívott fél (pl. gazdálkodó szervezet képviselője, ha a fegyelmi vétség a gyakorlati képzés során történt, illetve a tanuló) nem jelenik meg.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadhatja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása megkívánja, tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú szülője mindig részt vehet. Tájékoztatni kell a tanulót, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy a tanuló, a szülő, meghatalmazott képviselőjük, külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért **csak egy** fegyelmi büntetés állapítható meg.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. **Ha a kötelezettségszegés miatt büntető-vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel, a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.**

A duális képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a **fegyelmi eljárást** a szakképző iskolában kell lefolytatni.

5.2.2.1. A fegyelmi jogkör gyakorlója

A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

Az eljárás során tekintettel kell lenni az összeférhetetlenségi szabályokra is.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelezettségszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

5.2.3. A FEGYELMI TÁRGYALÁS

A fegyelmi eljárást- a megindítástól számított harminc napon belül- egy tárgyaláson be kell fejezni. Lehetőséget kell biztosítani az eljárás során, hogy a tanuló, és a képviselője (utóbbi csak a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben), az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthessen, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, a tárgyalást az oktatói testület által megbízott személy vezeti.

5.2.3.1. A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök: a tanuló nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell arra, hogy minden olyan körülmény feltárásra kerüljön, amely kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen illetve a tanuló mellett szól.

5.2.4. A FEGYELMI HATÁROZAT

A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, és meghatalmazott képviselőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha az első fokon az oktatói testület jár el, a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

5.2.4.1. A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével ajánlott dönteni

Törvényesség követelménye. A szakképző intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

Személyes felelősség elve. A kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelességszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű. Ha a diákok a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.

Az ártatlanság vételeme. Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősséget jogerősen meg nem állapították.

Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság vélelméből következő kíváncsi. Ez az elv valójában két kíváncsiat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valódiságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanná kell tenni azt, hogy a kötelességszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el. Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

5.2.4.2. Jegyzőkönyv

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, vagy képviselője kéri.

5.2.5. JOGORVOSLAT

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

5.3. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5.3.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

5.3.2. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató az elektronikus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el. Részletes szabályozása a házirendben található.

5.4. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A nemzeti köznevelésről szóló törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a

megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

5.5. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE, KEDVEZMÉNYEK

5.5.1. *A FÉLÉVI ÉS ÉV VÉGI TANULMÁNYI OSZTÁLYZATOK MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ A TANULÓNAK OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁT KELL TENNIE, HA*

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel (ágazati alapvizsga tantárgyak esetében) alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és az oktatói testület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és az oktatói testület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) amennyiben a tanuló az adott tantárgyból nem szerezte az értékeléshez szükséges számú érdemjegyet,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), esetben, ha a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az illetékes igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

5.5.2. *KEDVEZMÉNYEK NYELVVIZSGÁRA*

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.

Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre.

Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

5.5.3. VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ

KEDVEZMÉNYEK

Fővárosi versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – **két, országos versenyek előtt három tanítási napot** fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

Iskolai vagy fővárosi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

5.6. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

5.6.1. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével elektronikus napló (KRÉTA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A diákigazolványok igénylése esetén a Oktatási Igazolványok Intézményi Adminisztrációs Rendszere (OKTIG) rendszert használjuk.

A szakmai vizsgák adminisztrációja a Elektronikus Vizsgaügyviteli Információs Rendszer felületén keresztül történik.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

5.6.2. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Osztálynapló a tanév végén kerül kinyomtatásra (június 15.)
- Törzslap a tanévet követően a egybefüggő szakmai gyakorlat elvégzésének igazolása után kerül kinyomtatásra (augusztus 31.)
- Szakmai vizsga dokumentumok

- Ágazati alapvizsga dokumentumok

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KRÉTA rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozott, ahhoz kizárólag az intézmény-vezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.7. EGYÉB A JOGSZABÁLY ÁLTAL ELŐÍRT AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TERÜLETEK

5.7.1. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. **A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.**

- A **tehetséggondozás** kereténél szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösségvezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- A **versenyeken való részvétel** a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja a szakmai képességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén (pályázat) a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a tanulók/képzésben résztvevők hozzájárulásával szervezhetők.

5.7.2. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ISKOLAI SZABÁLYAI

A reklám engedélyezhető, ha az egészséges életmóddal, környezeti neveléssel, a társadalmi, közéleti illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az említett körbe tartozó reklámok kihelyezéséhez az igazgató engedélyét ki kell kérni.

Az intézménybe plakát, falragasz csak az intézményvezető aláírásával és intézményi körbélyegzővel ellátva tehető ki. Engedély nélkül történő reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi vétség terhe mellett felelősségre vonható.

6. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézmény-vezető leadott feladat és hatásköreit a SZMSZ 3.1.1 és a 3.1.2 pontja részletesen tartalmazza.

6.2. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

Az oktatói testület feladatkörébe utalt feladatokat az SZMSZ 4.1.3 és a 4.1.4.1 pontja részletesen tartalmazza.

6.3. AZ SZMSZ-RE VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK AZ ÁLTALÁNOSTÓL ELTÉRŐ SZABÁLYOZÁSI TERÜLETRE

6.3.1. FELNŐTTKÉPZÉS

A szakképzési törvény 3.§ tartalmazza a felnőttképzési jogviszonyba való bekapcsolódás szabályait.

Az állam-

a) az első kettő szakma megszerzését - ideértve az ahhoz kapcsolódó előkészítő évfolyamban, illetve a műhelyiskolában való részvételt is - az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül,

b) a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga letételéig és,

c) a technikumban tanulói jogviszony, illetve felnőttképzési jogviszony keretében az érettségi bizonyítvány megszerzését

az általa, illetve az együttműködési megállapodással rendelkező fenntartó által fenntartott szakképző intézményben ingyenesen biztosítja.

Intézményünkben - szakma tanulására- lehetőséget kívánunk biztosítani azon tanulók számára, akik életkoruk miatt az iskolarendszerű nappali tagozatos képzésben nem vehetnek részt.

A felnőttképzés, a Fenntartó által engedélyezett ágazatokban folyik.

6.4. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Mivel intézményünkben csak érettségi utáni szakmai képzés folyik, ezért ez a pont nem releváns.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE

A Szervezeti és működési szabályzat 2023. február 1. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. év június 27. napján készített (előző) Szervezeti és Működési Szabályzat.

7.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az SZMSZ módosítását, kiegészítését az oktatói testület elfogadta. Az elfogadás tényét a oktató testület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2023. január 30.

Jóváhagyási záradékok

Az oktatói testület nyilatkozata

A BGSZC Belvárosi Technikum 2019. június 27.-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait az oktatói testület megismerte és elfogadta. Mivel a módosításokat jogszabályi változások indokolták, azokkal szemben az oktatói testület kifgással nem élt, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Budapest, 2023. január 30.

Zsombori Melinda
oktató testület képviselője sk.

Laukó Zsuzsanna
igazgató sk.

A diákönkormányzat nyilatkozata

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján, aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban az elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását ülésén tárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát véleményezte.

Budapest, 2023. január 30.

.....
diákönkormányzat nevében

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Belvárosi Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2023. február 1.

Domján Zsuzsanna s.k.
főigazgató

Egyetértek:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.
kancellár

8. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

8.1. IGAZGATÓHELYETTES

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY	
Munkaköre	igazgatóhelyettes	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	egyetem	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú	pedagógus szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság	

Vezetői státusz

A Munkavállaló a Munkáltató Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikuma igazgatóhelyettese. A Munkavállaló az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése a Munkáltató mindenkori főigazgatója, egyéb kérdésekben a tagintézmény mindenkori igazgatója gyakorolja a Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására – illetve az Szkt-ban és Szkt.vhr-ben meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlására – a kancellár egyetértésével jogosult.

A Munkavállaló a munkaköréhez tartozó feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

2020.07.01.

Heti munkaidő:

40 óra. A Munkavállaló munkarendje kötetlen.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: -oktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: -igazgatóhelyettes

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
-
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- segíti az igazgatót a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetésében, részt vesz a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében
- feladatellátása során közreműködik a belső szabályzatok aktualizálásban, elkészítésében, részt vesz az alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában

- részt vesz az iskolai munkaterv, tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében
- közreműködik az intézmény szakképzési alapfeladatai végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében, javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltétek biztosítására
- gondoskodik az órák szakszerű ellátásáról, szükség szerint helyettesítést készít
- közreműködik az érettségi vizsgák és a tanulmányok alatti vizsgák szervezésében, a jogszabályoknak megfelelő lebonyolítás ellenőrzésében
- közreműködik a vagyoni rendeltetésszerű használatának ellenőrzésében, szükség esetén javaslatot tesz állagmegóvó, karbantartási, felújítási feladatokra
- részt vesz az oktatói testület hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében, a szakszerű végrehajtás ellenőrzésében
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit
- részt vesz az intézményi továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében, közreműködik a továbbképzések megszervezésében, ellenőrzi a teljesítést
- közreműködik a tanuló felvételével, átvételével, felnőttképzési jogviszony létrehozásával, a tanulók osztályba, csoportba sorolásával, a tanulói, illetve felnőttképzési jogviszony megszüntetésével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában
- közreműködik a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségének javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló foglalkozások megszervezésében
- megszervezi az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos vizsgákat, felel a vizsgákkal kapcsolatos értesítési feladatok maradéktalan elvégzéséért
- felel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentésével, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítésével kapcsolatos döntések végrehajtásáért, az értesítési feladatok maradéktalan ellátásáért
- adatszolgáltatással segíti az igazolatlan mulasztással kapcsolatos eljárás megindítását, lefolytatását
- megszervezi a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletét
- közreműködik a nevelő – oktató munka biztonságos feltételeinek biztosításában
- szervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát
- végrehajtja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat, felügyeli a tanulói balesetekkel kapcsolatos adatszolgáltatást
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, szervezi a gyermekvédelmi jelzőrendszer és az intézmény kapcsolattartását

- adatszolgáltatással segíti az igazgatót, hogy javaslatot tegyen a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére
- adatszolgáltatással segíti az igazgatót, hogy javaslatot tegyen a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására
- felügyeli a tanulmányi kirándulások megszervezését
- ellenőrzi a térítési díj és a tandíj beszedését
- közreműködik a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások vezetésében, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért
- felügyeli a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel
- javaslatot tehet szakmai ellenőrzést indítására a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel, kérdéseikre 15 napon belül érdemi választ ad
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles feletteseit utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső

szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért

- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: jogszabályban foglaltak szerint, átruházott jogkörként a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- aláírási jog: minden, az általa készített anyag, irat, illetve a szakképző intézményben készült anyag, irat tekintetében.

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

Az Szkt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap. A Munkavállaló a munkaviszonyának jogellenes megszüntetése esetén 12 havi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdőnapján: 38 év 328 nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: 1981.08.16. napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: 1981.08.16. napja.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkáltatói felmondás esetén

- a) az Mt. 65. § (3) bekezdés c) pontját,
- b) az Mt. 66. § (1)-(6) bekezdését és

c) az Mt. 68. § (2) bekezdését nem kell alkalmazni.

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá, de a kollektív szerződés hatálya – a vezetői státusz miatt – egyébként sem terjedne ki a Munkavállalóra.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban a főigazgatóval és a szakmai főigazgató-helyettessel tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 2020. július 07.

Munkáltató

Munkavállaló

8.2. SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú pedagógus szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Vezetői státusz

A Munkavállaló a Munkáltató Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikuma tagintézményének igazgatóhelyettese. A Munkavállaló az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben a tagintézmény mindenkorai igazgatója gyakorolja a Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására – illetve az Szkt-ban és Szkt.vhr-ben meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlására – a kancellár egyetértésével jogosult.

A Munkavállaló a munkaköréhez tartozó feladatait a tagintézmény igazgatójának irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

2020.07.01.

Heti munkaidő:

40 óra. A Munkavállaló munkarendje kötetlen.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-oktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-igazgatóhelyettes

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- segíti az igazgatót a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetésében, részt vesz a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében
- feladatellátása során közreműködik a belső szabályzatok aktualizálásban, elkészítésében, részt vesz az alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában
- részt vesz az iskolai munkaterv, tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében

- irányítja az intézményben folyó pályaorientációs tevékenységet
- felelős az iskola szakmai programjának elkészítéséért, és ellenőrzi annak végrehajtását, a képzési programnak való megfelelést
- közreműködik az intézmény szakképzési alapfeladatai végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében, javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltétek biztosítására
- gondoskodik az órák szakszerű ellátásáról, szükség szerint helyettesítést készít
- közreműködik a szakmai vizsgák, a tanulmányok alatti vizsgák megszervezésében, felel a 10. évfolyamos szintvizsga megszervezéséért, a jogszabályoknak megfelelő lebonyolításáért
- közreműködik a vagyon rendeltetésszerű használatának ellenőrzésében, szükség esetén javaslatot tesz állagmegóvó, karbantartási, felújítási feladatokra
- részt vesz az oktatói testület hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében, a szakszerű végrehajtás ellenőrzésében
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit
- részt vesz az intézményi továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében, közreműködik a továbbképzések megszervezésében, ellenőrzi a teljesítést
- közreműködik a a tanuló felvételével, átvételével, felnőttképzési jogviszony létrehozásával, a tanulók osztályba, csoportba sorolásával, a tanuló, illetve felnőttképzési jogviszony megszüntetésével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában
- közreműködik a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására szolgáló foglalkozások megszervezésében
- közreműködik az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos vizsgák megszervezésében, felel a vizsgákkal kapcsolatos értesítési feladatok maradéktalan elvégzéséért
- felel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentésével, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítésével kapcsolatos döntések végrehajtásáért, az értesítési feladatok maradéktalan ellátásáért, felel az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról hozott igazgatói döntés szakmai tartalmáért
- adatszolgáltatással segíti az igazolatlan mulasztással kapcsolatos eljárás megindítását, lefolytatását
- megszervezi a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletét
- közreműködik a nevelő – oktató munka biztonságos feltételeinek biztosításában
- végrehajtja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat

- adatszolgáltatással segíti az igazgatót, hogy javaslatot tegyen a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére
- adatszolgáltatással segíti az igazgatót, hogy javaslatot tegyen a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására
- pályaaorientációs tevékenységként felel az évfolyamonkénti iparági üzemlátogatások megszervezését
- ellenőrzi a térítési díj és a tandíj beszedését
- közreműködik a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások vezetésében, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért
- felügyeli a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel
- javaslatot tehet szakmai ellenőrzést indítására a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel, kérdéseikre 15 napon belül érdemi választ ad
- szakmai kapcsolatrendszert épít és tart fenn
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles feletteseit utasításait végrehajtani

- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: jogszabályban foglaltak szerint, különösen a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- aláírási jog: minden, az általa készített anyag, irat, illetve a szakképző intézményben készült anyag, irat tekintetében.

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgy hónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

Az Szkt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap. A Munkavállaló a munkaviszonyának jogellenes megszüntetése esetén 12 havi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdőnapján: 19 év 51 nap.

A felmondási idő mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: 2013.09.01. napja.

A végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: 2013.09.01. napja.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkáltatói felmondás esetén

- a) az Mt. 65. § (3) bekezdés c) pontját,
- b) az Mt. 66. § (1)-(6) bekezdését és
- c) az Mt. 68. § (2) bekezdését nem kell alkalmazni.

További jogviszony

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá, de a kollektív szerződés hatálya – a vezetői státusz miatt – egyébként sem terjedne ki a Munkavállalóra.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban a főigazgatóval és a szakmai főigazgató-helyettessel tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 2020. július 07.

Munkáltató

Munkavállaló

8.3. OKTATÓ

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	oktató
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú egyetemi szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkori főigazgatója, egyéb kérdésekben a tagintézmény mindenkori igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

2021.07.01.

Heti munkaidő:

40 óra.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.

A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesíti.

Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít,

a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles feletteseit utasításait végrehajtani

- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: -oktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: -igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: a tanulói jogviszonnyal, szülőkkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörbe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkorai munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

Az Szkt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá, de a kollektív szerződés hatálya – a vezetői státusz miatt – egyébként sem terjedne ki a Munkavállalóra.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás (pl. a szolgálati út betartásával) az iskola igazgatóján keresztül történik, aki a centrum központi felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 2023. július 07.

Munkáltató

Munkavállaló

8.4. TECHNIKAI DOLGOZÓ

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Dr. Varga Zoltán Balázs kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	YX
Munkaköre	technikai dolgozó - portás
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkor kancellárja gyakorolja.

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

2021.04.19.

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-technikai dolgozó munkakör
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:- technikai dolgozó munkakör

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

A munkakört betöltő személy elsősorbanfeladatokat lát el;

.....

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A havi, negyedéves és éves könyviteli zárási feladatok végrehajtása.
- A Centrum könyvelésének ellenőrzése havonta a számviteli szabályok betartása érdekében.
- Az Időközi Költségvetési Jelentés, a Mérlegjelentés és az Éves költségvetési beszámoló elkészítése és megküldése jóváhagyásra a gazdasági vezetőnek.
- NAV és egyéb hatósági bevallások elkészítése.
- Havi bérállomány beemelése az ügyviteli rendszerbe.
- Éves bér kötelezettségvállalás rögzítése az ügyviteli rendszerben.
- A társadalombiztosítási ellátások könyvelése az ügyviteli rendszerben.
- Előirányzat módosítások könyvelése, a kapcsolódó bizonylatok rendszerezése.
- Főkönyvi rendező tételek könyvelése.
- Számviteli ügyintézők munkájának koordinálása, feladatkiosztás és zárási határidők meghatározása.
- Gazdasági dolgozók munkájának segítése számviteli, ügyviteli kérdésekben.
- Az ügyviteli rendszer törzsadatainak karbantartása (partnernyilvántartás, pénzügyi központok kezelés).
- Részvétel az adatszolgáltatások, adatbekérések, beszámolók, jelentések elkészítésében.
- Közreműködés a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Adminisztrációs feladatok ellátása.

○ Irattározási feladatok ellátása.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgy hónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkor munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Munkaidő-keret

Jelenleg érvényes szabályozás szerint Ön négy havi munkaidőkeretben került foglalkoztatásra. A keret kezdő időpontja július, november, március, hónap első napja, befejező napja pedig a kezdő hónapot megelőző nap. Új belépés esetén a kezdő időpont a munkába lépés napja.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

A pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás (pl. a centrum központi munkaszervezetének vezetői) esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 2021. 04. 19.

Munkáltató

Munkavállaló

8.5. TECHNIKAI DOLGOZÓ: KARBANTARTÓ

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve: **Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum**
Székhelye: **1074 Budapest, Dohány u. 65.**
Képviseli: **Dr. Varga Zoltán Balázs** kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve

Munkaköre

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási egészségügyi alkalmasság
feltétel

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkor kancellárja gyakorolja.

Munkaköri feladatait a gondnok mint közvetlen vezető irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

2020.07.01.

Napi munkaidő:

.....

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
 - 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
 - a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
-
- **A Munka** Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
 - Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
 - A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
 - A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
 - Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
 - Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
 - Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
 - Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
 - Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
 - Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
 - Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, da a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a gondnok felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
 - A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gondnoknak.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola gondnokának.
- Kisebb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a gondnok utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentieken kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt az iskola gondnokának.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Fűtési időnyben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni
- Naponta köteles a fogyasztást a kazánnaplóba feljegyezni
- Fentieken kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

Köteleességei:

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.

- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

vállaló kötelezettségei, feladatai:

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső

szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért

- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgy hónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

A pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdőnapján: ____ év ____ hónap ____ nap.

A felmondási idő és a végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: _____ napja.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban a gondnokkal tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás (pl. a centrum központi munkaszervezetének vezetői) esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 2020.....

Munkáltató

Munkavállaló

Munkáltató

Munkavállaló

8.6. ISKOLATITKÁR

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Dr. Varga Zoltán Balázs kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve

Munkaköre

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási egészségügyi alkalmasság feltétel

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkor kancellárja gyakorolja.

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

2020.07.01.

Napi munkaidő:

.....

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a Centrum főigazgatója, főigazgató-helyettesei és az iskola igazgatója elrendel.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles feletteseinek utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért
- Felelős az átvett bélyegekéért
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A

Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

A pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

A Munkavállalónak a korábbi közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt munkaviszonyban töltötte volna el. Ennek mértéke a munkaviszony kezdőnapján: ____ év ____ hónap ____ nap.

A felmondási idő és a végkielégítés mértékének meghatározásakor kezdő időpontként figyelembe veendő időpont a munkaviszony kezdőnapján: _____ napja.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóhelyettesekkel tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás (pl. a centrum központi munkaszervezetének vezetői) esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 2020.....

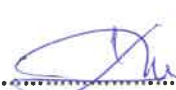
Munkáltató

Munkavállaló

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Belvárosi Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.1.4. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2024. szeptember 1.



Kutiné Bors Szilvia Brigitta

főigazgató

Egyetérték:



Dr. Varga Zoltán Balázs

kancellár